

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI SDIT ALAM NURUL ISLAM YOGYAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan  
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh  
An Nisa Fitri  
NIM. 12130012

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
2015**

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS.  
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. An Nisa Fitri  
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir Saudara:

Nama : An Nisa Fitri  
NIM : 12130012  
Prodi. : Ilmu Perpustakaan D3  
Judul : Pelayanan Perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporannya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 22 Mei 2015  
Dosen Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS  
NIP. 19690905 200003 2 001



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/1258 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SDIT ALAM NURUL ISLAM YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : An Nisa Fitri

NIM : 12130012

Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at / 29 Mei 2015

Nilai Munaqosyah : A

Dan telah dinyatakan diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

**TIM MUNAQOSYAH**

Ketua Sidang

Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS  
NIP.19690905 200003 2 001

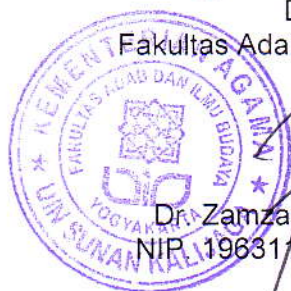
Penguji

Dra. Labibah Zain, M.LIS  
NIP.19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 15 Juni 2015

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.  
NIP.19631111 199403 1 002

## **ABSTRAK**

### **PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SDIT ALAM NURUL ISLAM YOGYAKARTA**

**Oleh:  
An Nisa Fitri  
12130012**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta, dengan tujuan untuk mengetahui jenis-jenis pelayanan perpustakaan dan kendala apa saja yang terjadi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Jenis-jenis pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta antara lain; pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan terbitan berkala, pelayanan pendidikan pengguna dan juga pelayanan pendukung yang berupa; pelayanan membaca di tempat, pelayanan fotokopi, pelayanan internet, pelayanan kelas alternatif dan penyediaan bahan pelajaran. Kendala utama yang terjadi dalam pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta yaitu; kurangnya petugas perpustakaan dan juga kurang luasnya ruangan perpustakaan.

Kata kunci: Pelayanan, Perpustakaan.

## **MOTTO**

**Berusaha semaksimal mungkin. Hasil akhir adalah bonus.**

**(An Nisa Fitri)**



## PERSEMBAHAN

*Tiada makna tanpa pengungkapan.*

*Tiada jasa yang tak ternilai.*

*Kupersembahkan karya,*

*untuk orang terdekat,*

*Ayah, Ibu, Adik-Adik,*

*Kakek-Nenek,*

*Sahabat,*

*dan semua yang terlibat dalam setiap proses perjalanan hidup.*

*Seseorang yang hadir memberi warna baru, suasana baru.*

*Pun juga untuk almamaterku, asal mulaku,*

*Program Studi Ilmu Perpustakaan D3,*

*Universitas Islam Negeri,*

*Sunan Kalijaga,*

*Yogyakarta.*

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 22 Mei 2015



An Nisa Fitri

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah rabbil 'alamin*, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir dengan judul “Pelayanan Perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta” disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Akh. Minhaji, MA.,Ph.D. selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. Zamzam Afandi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. M. Solihin Arianto, S.S., S.Ag., M.Lis selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan D3.
4. Puji Lestari, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan tuntunan.



5. Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, memeriksa, serta memberikan petunjuk-petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
6. Dra. Labibah, M.Lis selaku dosen penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk menguji, membimbing, memeriksa, serta memberikan petunjuk-petunjuk dan saran dalam penyempurnaan laporan ini
7. Muhammad Ariefuddin, S.Si. selaku kepala sekolah yang telah memberikan izin kepada penulils untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta.
8. Mohamad Nurwahid, A.Md selaku pembimbing lapangan sekaligus pustakawan SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan berbagi ilmu selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
9. Seluruh dosen pengajar dan staf Jurusan Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan dan bantuan kepada penulis.
10. Seluruh guru dan karyawan SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta yang telah memberikan sambutan baik kepada penulis.
11. Kedua orang tua penulis, bapak Sudi Harsana dan ibu Sri Hajar Musyarofah yang selalu memberi semangat, dukungan dan do'a.
12. Sahabat-sahabat penulis; mbak Sri Lestari, mbak Titin Wulan Sari, mbak Nadia Kris Santi, mbak Winda Dewi Prabadini, mbak Santi yang selalu memberi warna saat bersama.

13. Teman-teman Jurusan Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2012 yang dengan kekompakkannya selalu bersama selama kurang lebih tiga tahun masa studi.
14. Mas Azis Fatkhurokhman yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.
15. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis selama ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 22 Mei 2015



Penulis

## DAFTAR ISI

|                                 | Halaman      |
|---------------------------------|--------------|
| <b>JUDUL .....</b>              | <b>i</b>     |
| <b>NOTA DINAS .....</b>         | <b>ii</b>    |
| <b>PENGESAHAN .....</b>         | <b>iii</b>   |
| <b>ABSTRAK .....</b>            | <b>iv</b>    |
| <b>MOTTO .....</b>              | <b>v</b>     |
| <b>PERSEMBAHAN .....</b>        | <b>vi</b>    |
| <b>PERNYATAAN .....</b>         | <b>vii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>     | <b>viii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>         | <b>xi</b>    |
| <b>DAFTAR BAGAN .....</b>       | <b>xv</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>       | <b>xvi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>      | <b>xvii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>    | <b>xviii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>        |              |
| 1.1 Latar Belakang .....        | 1            |
| 1.2 Rumusan Masalah .....       | 3            |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat .....    | 4            |
| 1.3.1 Tujuan .....              | 4            |
| 1.3.2 Manfaat .....             | 4            |
| 1.4 Sistematika Penulisan ..... | 4            |

## **BAB II LANDASAN TEORI**

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.1    | Pengertian Perpustakaan .....                           | 6  |
| 2.2    | Jenis-Jenis Perpustakaan .....                          | 7  |
| 2.3    | Pengertian Perpustakaan Sekolah .....                   | 7  |
| 2.4    | Pengertian Pelayanan Perpustakaan.....                  | 7  |
| 2.5    | Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan .....                | 8  |
| 2.6    | Pelayanan Sirkulasi .....                               | 9  |
| 2.6.1  | Pegertian Pelayanan Sirkulasi .....                     | 9  |
| 2.6.2  | Kegiatan Pelayanan Sirkulasi .....                      | 9  |
| 2.7    | Pelayanan Referensi .....                               | 11 |
| 2.7.1  | Pengertian Pelayanan Referensi .....                    | 11 |
| 2.7.2  | Kegiatan Pelayanan Referensi .....                      | 11 |
| 2.7.3  | Koleksi Referensi .....                                 | 13 |
| 2.8    | Pelayanan Terbitan Berkala .....                        | 17 |
| 2.8.1  | Pengertian Pelayanan Terbitan Berkala .....             | 17 |
| 2.8.2  | Kegiatan Pelayanan Terbitan Berkala .....               | 17 |
| 2.9    | Pelayanan Pendidikan Pengguna .....                     | 19 |
| 2.9.1  | Pengertian Pelayanan Pendidikan Pengguna .....          | 19 |
| 2.9.2  | Metode dan Media yang Digunakan .....                   | 20 |
| 2.10   | Pelayanan Perpustakaan Lainnya .....                    | 20 |
| 2.11   | Sistem Pelayanan .....                                  | 23 |
| 2.11.1 | Sistem Pelayanan Tertutup ( <i>Close Access</i> ) ..... | 23 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.11.2 | Sistem Pelayanan Terbuka ( <i>Open Access</i> ) ..... | 23 |
| 2.12   | Sistem Terotomasi .....                               | 23 |
| 2.13   | Kendala/ Hambatan .....                               | 24 |
| 2.14   | Kebutuhan Ruang Perpustakaan Sekolah .....            | 25 |
| 2.15   | Jumlah Petugas Perpustakaan Sekolah .....             | 25 |

### **BAB III METODE DAN TEKNIK**

|       |                                   |    |
|-------|-----------------------------------|----|
| 3.1   | Metode Penelitian .....           | 27 |
| 3.2   | Tempat dan Waktu Penelitian ..... | 27 |
| 3.3   | Teknik Pengumpulan Data .....     | 27 |
| 3.3.1 | Observasi .....                   | 27 |
| 3.3.2 | Wawancara .....                   | 28 |
| 3.3.3 | Dokumentasi .....                 | 28 |
| 3.4   | Teknik Analisis Data .....        | 29 |

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 4.1     | Gambaran Umum .....                    | 30 |
| 4.1.1   | Sejarah Singkat .....                  | 30 |
| 4.1.2   | Visi dan Misi .....                    | 32 |
| 4.1.2.1 | Visi .....                             | 32 |
| 4.1.2.2 | Misi .....                             | 32 |
| 4.1.3   | Tujuan Perpustakaan .....              | 33 |
| 4.1.4   | Fungsi Perpustakaan .....              | 33 |
| 4.1.5   | Struktur Organisasi Perpustakaan ..... | 34 |
| 4.1.6   | Tenaga Pengelola Perpustakaan .....    | 35 |

|                             |   |           |
|-----------------------------|---|-----------|
| 4.1.7                       | Pengguna Perpustakaan .....             | 36        |
| 4.1.8                       | Koleksi Perpustakaan .....              | 36        |
| 4.1.9                       | Ruang Perpustakaan .....                | 37        |
| 4.1.10                      | Sarana dan Prasarana Perpustakaan ..... | 37        |
| 4.1.11                      | Jam Layanan Perpustakaan .....          | 38        |
| 4.1.12                      | Tata Tertib Perpustakaan .....          | 39        |
| 4.2                         | Pembahasan .....                        | 39        |
| 4.2.1                       | Pelayanan Perpustakaan .....            | 39        |
| 4.2.1.1                     | Pelayanan Sirkulasi .....               | 40        |
| 4.2.1.2                     | Pelayanan Referensi .....               | 52        |
| 4.2.1.3                     | Pelayanan Terbitan Berkala .....        | 65        |
| 4.2.1.4                     | Pelayanan Pendidikan Pengguna .....     | 69        |
| 4.2.2                       | Pelayanan Perpustakaan Lainnya .....    | 70        |
| 4.2.3                       | Kendala Pelayanan Perpustakaan .....    | 72        |
| <b>BAB V PENUTUP</b>        |   |           |
| 5.1                         | Kesimpulan .....                        | 74        |
| 5.2                         | Saran .....                             | 75        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> |   | <b>76</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>       |   | <b>78</b> |

## DAFTAR BAGAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan ..... | 5       |
| Bagan 4.2 Prosedur Peminjaman Koleksi .....      | 46      |
| Bagan 4.3 Prosedur Pengembalian Koleksi .....    | 49      |
| Bagan 4.4 Prosedur Perpanjangan Koleksi .....    | 51      |

## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 2.1 Kebutuhan Ruang Perpustakaan Sekolah ..... | 25      |
| Tabel 4.1 Koleksi Perpustakaan .....                 | 36      |
| Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....    | 37      |
| Tabel 4.3 Jam Layanan Perpustakaan .....             | 38      |
| Tabel 4.4 Koleksi Kamus .....                        | 53      |
| Tabel 4.5 Koleksi Ensiklopedi Ilmu Umum .....        | 54      |
| Tabel 4.6 Koleksi Ensiklopedi Keislaman .....        | 56      |
| Tabel 4.7 Koleksi Peta .....                         | 60      |
| Tabel 4.8 Koleksi Atlas .....                        | 62      |



## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 4.1 Kartu Anggota Perpustakaan .....                         | 41      |
| Gambar 4.2 Tampilan Pemindaian Kartu Anggota Perpustakaan .....     | 43      |
| Gambar 4.3 Tampilan Pemindaian Barcode Buku untuk Peminjaman.....   | 44      |
| Gambar 4.4 Tampilan Akhir Proses Peminjaman.....                    | 44      |
| Gambar 4.5 Proses Peminjaman Selesai .....                          | 45      |
| Gambar 4.6 Tampilan Pemindaian Barcode Buku untuk Pengembalian..... | 48      |
| Gambar 4.7 Buku Petunjuk .....                                      | 58      |
| Gambar 4.8 Direktori .....  | 59      |
| Gambar 4.9 Sumber Biografi .....                                    | 60      |
| Gambar 4.10 Globe .....   | 63      |
| Gambar 4.11 Indeks .....  | 64      |
| Gambar 4.12 Sumber Statistik .....                                  | 65      |
| Gambar 4.13 Surat Kabar .....                                       | 66      |
| Gambar 4.14 Rak dengan Tongkat Penjepit .....                       | 67      |
| Gambar 4.15 Pemajangan di Kotak Kaca .....                          | 68      |
| Gambar 4.16 Majalah .....   | 69      |
| Gambar 4.17 Pelayanan Pendidikan Pengguna .....                     | 70      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan .....        | 79      |
| Lampiran 2. Hasil Wawancara .....                          | 80      |
| Lampiran 3. Foto-foto Kegiatan Pelayanan dan Koleksi ..... | 83      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada zaman modern seperti sekarang ini, arus penyebaran informasi semakin cepat dan deras (Sutarno, 2006: 282). Kemajuan teknologipun turut andil dalam kemudahan akses informasi. Masyarakat dengan mudahnya dapat mengakses informasi yang mereka inginkan di manapun dan kapanpun. Kemudahan akses informasi ini harus disertai dengan adanya kesadaran dalam pemanfaatan teknologi, sehingga masyarakat dapat mempergunakannya secara bijak serta dapat memperoleh manfaat positif (Sutarno, 2006: 278).

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia jasa informasi berperan dalam memenuhi kebutuhan informasi, pendidikan, penelitian dan rekreasi bagi penggunanya (Lasa, 2009: 264). Terdapat berbagai jenis perpustakaan yang ada di lingkungan masyarakat, diantaranya Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi (Sulistyo-Basuki, 2010: 2.4). Masing-masing perpustakaan tersebut memiliki masyarakat penggunanya sendiri-sendiri. Dengan kemudahan akses informasi yang terjadi, maka perpustakaan harus mampu memberikan pelayanan secara maksimal agar tetap diminati oleh penggunanya.

Pelayanan merupakan kegiatan utama di setiap perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna sekaligus sebagai barometer keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan (Sutarno, 2006: 90). Dari kegiatan pelayanan dapat diketahui bagaimana citra dan gambaran perpustakaan, sehingga perpustakaan akan memberikan perhatian lebih kepada pengguna perpustakaan dengan memberikan layanan yang baik sebagaimana yang pengguna perpustakaan inginkan.

Dalam dunia pendidikan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan hal yang penting. Keberadaannya ditujukan untuk memberikan layanan guna memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, yaitu guru, karyawan dan siswa. Ia berperan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar serta berkesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan masyarakat sekolah dengan membaca koleksi yang tersedia di perpustakaan.

Perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam merupakan salah satu sumber ilmu pengetahuan dan informasi di lingkungan sekolahnya yang diselenggarakan dengan berbagai jenis dan bentuk bahan koleksi pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal tersebut merupakan ciri pengembangan perpustakaan di tingkat sekolah dasar. Keberhasilan penyelenggaraannya didasarkan pada seberapa banyak koleksi perpustakaan yang digunakan, seberapa banyak pengunjung yang datang serta seberapa baik pelayanan yang diberikan.

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada penggunanya, sehingga pengguna perpustakaan akan meluangkan waktunya untuk datang lagi ke perpustakaan (Sutarno, 2006: 90). Untuk mewujudkan hal tersebut di perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam, maka harus ada kerjasama yang baik antara pustakawan, kepala sekolah serta yayasan sebagai penyelenggara perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam.

Dalam laporan ini, penulis mengambil judul “*Pelayanan Perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta*” dengan alasan ingin mengetahui apa saja jenis pelayanan yang ada di Perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam dan kendala apa saja yang dihadapi dalam pelayanan perpustakaan mengingat perpustakaan merupakan sarana pemenuh kebutuhan informasi bagi guru, karyawan dan murid di lingkungan SDIT Alam Nurul Islam.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, laporan ini akan membahas mengenai:

1. Apa saja jenis pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta?
2. Apa saja kendala yang terjadi dalam pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat**

#### **1.3.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kendala yang terjadi dalam pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam Yogyakarta.

#### **1.3.2 Manfaat**

Adapun manfaat yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Bagi perpustakaan, laporan ini diharapkan mampu menjadi masukan dalam evaluasi atas pelaksanaan pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan dengan pengertian perpustakaan, jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, pengertian pelayanan perpustakaan, jenis-jenis pelayanan perpustakaan, pengertian pelayanan sirkulasi dan kegiatannya, pengertian pelayanan referensi dan kegiatannya serta apa saja koleksi referensi, pengertian pelayanan terbitan berkala dan kegiatannya, pengertian pelayanan pendidikan pengguna, sistem pelayanan, kendala, standarisasi ruang perpustakaan dan jumlah petugas perpustakaan.

## **BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

Bab ini berisi mengenai metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi mengenai gambaran umum lokasi penelitian dari Tugas Akhir dan pembahasan masalah berdasarkan rumusan masalah yang telah dibuat serta membandingkan antara kondisi nyata di lokasi dengan teori yang telah dikemukakan pada landasan teori.

## **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi simpulan dari hasil pembahasan dan saran yang diberikan oleh penulis berkaitan dengan pelayanan perpustakaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **7.1 Kesimpulan**

Dari uraian yang telah dibahas di atas, penulis menyimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan merupakan jasa yang diselenggarakan oleh perpustakaan dalam memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan. Terdapat beberapa jenis pelayanan perpustakaan dan kendala yang terjadi.

1. Pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam secara umum terdiri dari empat layanan, yaitu:
  - a. Pelayanan sirkulasi
  - b. Pelayanan referensi
  - c. Pelayanan terbitan berkala
  - d. Pelayanan pendidikan pengguna

Sedangkan untuk pelayanan pendukung yang terdapat di Perpustakaan SDIT Alam Nurul Islam antara lain:

- a. Membaca di tempat
- b. Pelayanan fotokopi
- c. Pelayanan internet
- d. Pelayanan kelas alternatif
- e. Penyediaan bahan pelajaran



2. Kendala utama yang menghambat pelayanan perpustakaan di SDIT Alam Nurul Islam adalah kurangnya petugas perpustakaan dan kurang luasnya ruangan perpustakaan, sehingga petugas kurang mampu memberikan pelayanan secara maksimal serta daya tampung perpustakaan terbatas.

## **7.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Akan sangat membantu apabila diadakan penambahan jumlah petugas pengelola perpustakaan.
2. Untuk kenyamanan pengguna, akan lebih baik lagi apabila ruang perpustakaan lebih diperluas.


## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- , 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Rahayu, Lisdan dan Ramatun Anggraini Kiemas. 2012. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendar, Yaya. 2014. *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.

- Suherman. 2009. *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Sukandarrumidi. 2012. *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sulistyo-Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**  
Alamat : Jl. Marsda Adi sucipto, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117  
Yogyakarta 55281

---

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/226/2015  
Sifat : Biasa  
Lamp : 2 (dua) lembar  
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 30 Januari 2015

Kepada Yth.:

Kepala SDIT Nurul Islam  
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Sehubungan dengan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima Mahasiswa Kami :

| NO | NAMA             | NIM      |
|----|------------------|----------|
| 1  | Titin Wulan Sari | 12130024 |
| 2  | An Nisa Fitri    | 12130012 |

untuk melakukan PKL pada tanggal 9 Februari sampai dengan 9 April 2015, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

  
Dekan Bidang Akademik  
Drs. Kholid Nahdiyyin, MA  
NIM 19680401 199303 1 005

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

## Lampiran 2. Hasil Wawancara

### Wawancara I

Hari/ Tanggal : Rabu, 25 Februari 2015

Waktu : 11.05 WIB

Narasumber : Mohammad Nurwahid, A.Md (pustakawan)

1. Sejak kapan Bapak mulai bekerja di sini?

Jawaban:

Sejak tahun 2013, tepatnya pada bulan Ramadhan. Waktu itu saya kontrak kurang lebih dua bulan untuk kegiatan otomasi perpustakaan, namun karena pihak sekolah belum siap untuk mencari petugas baru, maka setelah itu saya ditarik menjadi pustakawan di sini.

2. Kapan perpustakaan didirikan?

Jawaban:

Perpustakaan didirikan seiring dengan berdirinya sekolah, yaitu pada tahun 2003. Mengalami beberapa kali perpindahan lokasi, dari yang mulanya di Pondok Pesantren Al Ikhlas kemudian pindah ruangan ke sebelah ujung barat lokasi sekolah yang sekarang ini. Lalu pindah lagi ke ujung timur, dan pada tahun 2010 pindah di gedung tengah hingga saat ini.

3. Ketika awal Bapak bekerja di sini, bagaimana keadaan perpustakaan pada saat itu? Masih manual atau sudah terotomasi?

Jawaban:

Sebelumnya masih manual, masih menggunakan kartu buku, buku peminjaman, dll. Panduan dari pustakawan yang sebelumnya berisi peraturan

dan kebijakan hanya dirumuskan dalam tulisan tangan. Pada awalnya saya bingung mau ikut yang sebelumnya atau membuat kebijakan baru. Maka dari itu saya putuskan untuk merubah total dan membuat kebijakan baru dalam pengelolaannya.

4. Lalu apa saja usaha yang Bapak rencanakan selanjutnya untuk mengelola perpustakaan?

Jawaban:

Pertama, saya mengajukan perlengkapan perpustakaan, seperti; computer, printer, *barcode reader*, pemotong kertas, mesin laminating dan *ID cutter*. Setelah itu, saya mengajukan perabot perpustakaan, seperti; rak, almari kayu, almari etalase, kereta dorong dan meja sirkulasi. Kemudian, saya melakukan otomasi menggunakan sLims versi 5 (meranti) dan melakukan pengolahan perpustakaan. Setelah itu, saya mengadakan promosi perpustakaan melalui blog dan facebook.

## Wawancara II

Hari/ Tanggal : Jumat, 27 Maret 2015

Waktu : 09.40 WIB

Narasumber : Mohammad Nurwahid, A.Md (pustakawan)

1. Terkait dengan pelayanan perpustakaan, apakah Bapak tidak kewalahan melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan pelayanan seorang diri?

Jawaban:

Ya tentunya kewalahan, apalagi ketika banyak siswa yang mengunjungi perpustakaan. Terkadang kegiatan yang akan saya lakukan menjadi terbengkalai karena mengerjakan pekerjaan yang lain.

2. Lalu apa harapan Bapak kedepannya?

Jawaban:

Harapannya ya diadakannya perekrutan karyawan baru untuk petugas perpustakaan serta diadakannya perluasan ruang perpustakaan karena minat baca siswa kami sangat tinggi.



Lampiran 3. Foto-foto Kegiatan Pelayanan dan Koleksi



Pelayanan Sirkulasi



Pelayanan Referensi



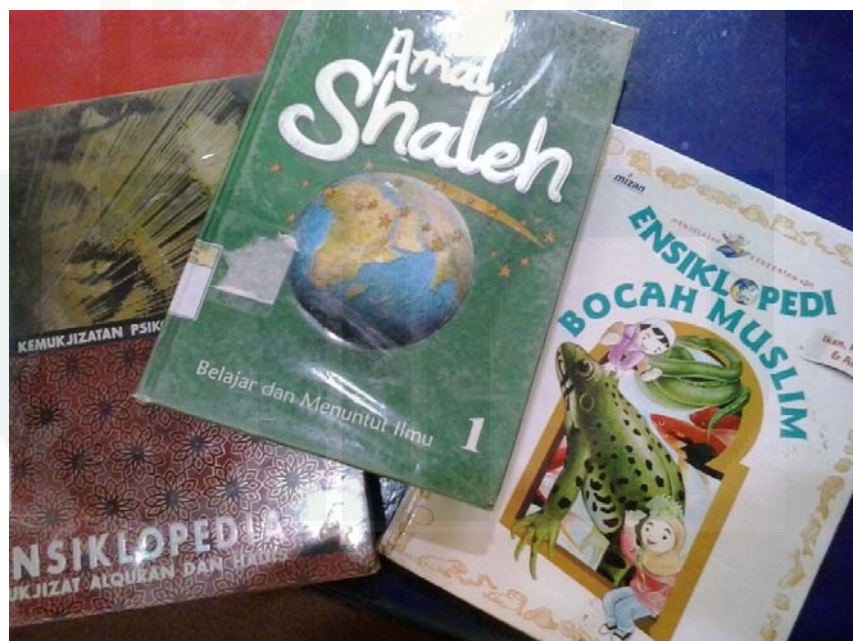
Rak Koleksi Referensi



Koleksi Kamus



Ensiklopedi Ilmu Umum



Ensiklopedi Keislaman





Peta



Pelayanan Terbitan Berkala



Pelayanan Fotokopi



Kelas Alternatif